ONTARIO

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs



FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 01/88

Order#: 88-017 Last Reviewed:

# Title: Starting an Organization

**Division:** Agriculture and Rural
**History:** Reprinted March 1991, March 1997
**Written by:** Nancy Ross

## Table of Contents

- Why Start An Organization?
- Steps To Starting
- Structure Of The Organization
- Constitutions And Bylaws
- Incorporation
- Responsibilities Of Officers In An Organization
- Responsibilities Of Members
- References

## Why Start An Organization?

There are two basic reasons for starting an organization:

- a group of people see a need
- their needs are not being met by an existing organization.

The group should consider the following:

1. What is the purpose of the organization?

2. What will the organization do?

3. Who is likely to join?

4. Is a new organization really needed, or is there an existing organization?

| Top of Page |

## Steps To Starting

1. A founding committee of four to twelve people should be formed. This committee will initiate action, seek out alternatives and present firm suggestions on how to proceed. The group may arrange an open public meeting to see if other people are interested.

2. A constitution committee should be established to present proposals to the founding committee for approval. This is necessary to develop a structural framework to guarantee the organization's continuity. The constitution and bylaws provide the means for making the intentions of the group concrete. It specifies the roles and method of appointment of the officers, the procedures for decision-making and methods for achieving the desired objectives.

3. Changes to the constitution may be voted in by the membership and included in the final version by the committee. Once the constitution has been approved, this short-term committee is disbanded and its members go on to other activities, e.g., program planning, fund-raising, etc.

4. A temporary executive should be appointed. Interested and qualified people should be actively recruited to be members of the executive. Usually a temporary executive serves for a three-month term, then a nine-month term and then is elected annually after that.

| Top of Page |

## Structure Of The Organization

Members are the most important part of the organization. The organization exists in order to meet the needs of its members. Members are responsible for selecting the executive and other committee chairpersons. The strength of the organization depends on how the members' skills are utilized.

Executive members are elected from the membership (may be appointed) to guide and help members carry out the objectives. The executive is usually made up of past-president, president, vice-president(s) and secretary- treasurer.

Committees may be permanent or short-term depending on their purposes. A committee should be dissolved when it has achieved its objectives.

Board of Directors is made up of members who advise on policy matters, guide the day-to-day operations of the organization and act as a liaison with public.

| Top of Page |

## Constitutions and Bylaws

The constitution of an organization states the purpose of the organization. It also states the structure and methods of operation of the organization. Power to create bylaws is usually given in the constitution and represents a rule book for day-to-day procedures.

Each member of an organization should have access to an up-to-date copy of the constitution and bylaws.

Constitution Checklist — items commonly included:

- Name of the organization
- Objectives of the organization
- Address of the registered office of the organization
- Distribution of powers within the organization
- Criteria for regular membership, including voting eligibility
- Criteria dictating voting powers of delegates or representatives in multiple level organizations
- Titles, duties and length of terms for officers
- Terms of reference for the board of directors and/or the executive committee including voting powers
- Delegation of authority
- A process to amend the constitution
- A statement that the organization must not be operated for a gain by the members (for non-profit organizations)

Bylaws Checklist — items commonly included :

- Method for admission of regular members (individual or groups)
- Criteria for any other classes or subdivisions of memberships such as associate, family or honorary.
- Conditions and procedures for the termination of membership
- Procedures for election and removal of officers, board members, and chairs of standing committees
- Procedures for election and terms of reference for standing committees
- Procedures for setting membership dues

- Procedures for calling and conducting annual, regular, special and telephone meetings
- The number constituting a quorum for general meetings, board meetings, and committee meetings
- The authority for rules of order
- Methods of voting, including the proportion of votes required for important decisions
- Conditions for employment and termination of staff and their status within the organization
- Procedures for amending the bylaws

| Top of Page |

# Incorporation

This involves the granting of a charter, letters patent, or a memorandum of association by government legislation. Incorporation gives the organization a legal existence which is separate from that of individual members. This means that the organization can enter into contracts with other corporate bodies or individuals and can sue or be sued in the courts. An organization with substantial financial and professional responsibilities and which employs staff should seek incorporation as it offers protection for the public, the membership, the executive and its staff.

It is wise to obtain legal counsel when applying for incorporation as the process may be complicated.

A constitution for incorporated organizations should include:

- Regulations for the audit of accounts.
- Regulations for the custody and use of the organization's seal.
- Regulations for the preparation and safe-keeping of the registry of members, minutes of general, board and committee meetings, financial reports and other documents.
- A statement of the time and place at which the books and records of the organization can be inspected by the members.
- The procedures for the execution and certification of contracts, deeds, bills of exchange and other documents on behalf of the organization.
- A statement indicating whether proxies are permitted.

| Top of Page |

## Responsibilites Of Officers In An Organization

*President or Chairperson*

- presides at meetings, maintains order and keeps the meeting moving
- prepares the agenda and adheres to it by accepting only discussion on the topic from the floor
- starts and adjourns meetings on time
- knows the rules of meeting procedure (including parliamentary procedure)
- is aware of the priority of business items and schedules them appropriately
- is prepared to represent the organization
- avoids giving own opinion when in the chair - but is prepared to summarize and accept the wishes of the meeting
- delegates responsibility and authority

*Vice-President*

- learns the duties of the President and fulfils that role when the President is absent
- assists the President whenever possible

*Secretary*

- handles all correspondence of the organization as a whole
- keeps a record of the meetings and has them approved at the next meeting
- presents a summary of correspondence ( the full correspondence being on hand for reference)
- is prepared to make recommendations as to actions, through familiarity with papers,

correspondence, etc.

*Treasurer*

- receives all moneys due and issues receipts when required
- informs the meeting of bills paid, expenses and receipts - especially identifying large sums
- prepares financial statements where required

| Top of Page |

## Responsibilites Of Members

Just as the executive has specific duties and responsibilities, members have responsibilities to themselves and to their organization.

Members are expected to:

- be on time for meetings. For every minute of delay, multiply it by the number of people at the meeting to realize the total time wasted at the meeting
- attend regularly to keep aware of the current business
- become familiar with meeting procedures and follow the rules
- seek ways to move discussion along, e.g., avoid repeating opinions and examples already given
- understand each motion before voting on it
- be willing to volunteer.

| Top of Page |

## References

Community Organizations Notes for Community Leaders. Ontario Ministry of Culture and Recreation, 1976.

Getting People Together. Ontario Ministry of Citizenship and Culture, 1982.

Procedures for Meetings and Organizations. Kerr, M. Kay and Hubert King. Carswell Legal Publications, 1984.

**This Factsheet was authored by** Nancy Ross, Rural Community Advisor.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales



FICHE TECHNIQUE

ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 01/89

Commande no. 89-080 Dernière révision: 01/89

# Titre: Les debuts d'une organisation

**Division:** Agriculture et Affaires rurales
**Situation:** Traduction de "Starting an Organization"
**Rédacteur:** Nancy Ross

## Table des matières

1. Pourquoi mettre sur pied une organisation?
2. Les étapes de départ
3. Structure de l'organisation
4. Les statuts et règlements
5. La constitution en corporation
6. Les responsabilités des dirigeants d'une organisation
7. Responsabilités des membres
8. Ouvrages de référence

## Pourquoi mettre sur pied une organisation?

Il y a deux grandes raisons qui justifient la création d'une organisation :

- un groupe de personnes en voit la nécessité
- l'organisation actuelle ne répond pas à leurs besoins.

Le groupe doit prendre en considération les éléments suivants :

1. Quel est le but de l'organisation?

2. Quelles seront ses activités?

3. Quelles sont les personnes susceptibles d'adhérer à l'organisation?

4. Est-il vraiment nécessaire de créer une nouvelle organisation? Existe-t-il déjà une organisation semblable?

| Haut de la page |

## Les étapes de départ

1. Il faut d'abord former un comité fondateur de quatre à douze personnes. Ce comité prendra les premières initiatives, examiner les solutions de rechange et présenter des suggestions précises sur la façon de procéder. Ce groupe peut organiser une rencontre publique afin de voir s'il y a d'autres intéressées.

2. On doit constituer un comité des statuts et règlements qui sera chargé de présenter des propositions au comité fondateur pour qu'il les approuve. Cette démarche est nécessaire si l'on veut élaborer une structure qui garantira la stabilité de l'organisation. Les statuts et règlements permettent à une organisation de concrétiser ses intentions. Ces documents précisent le rôle et le mode de nomination des dirigeants de l'organisation, le processus décisionnel et les méthodes que l'on compte

utiliser pour réaliser les objectifs fixés.

3. Les membres peuvent adopter des amendements aux statuts et règlements qui seront inclus dans la version finale rédigée par le comité. Une fois les statuts et règlements approuvés, le comité provisoire est dissous et ses membres sont affectés à d'autres activités telles que la planification des programmes, la levée de fonds, etc.

4. On doit alors nommer un comité exécutif temporaire. Pour former ce comité, il faut recruter des personnes intéressées et qualifiées. Ce comité temporaire se voit habituellement confier un mandat de trois mois, suivi d'un deuxième mandat de neuf mois, et il est ensuite élu pour une période d'un an.

| Haut de la page |

## Structure de l'organisation

Les membres sont l'élément le plus important de l'organisation. C'est pour répondre à leurs besoins que l'organisation existe. Les membres sont chargés de nommer le comité exécutif ainsi que d'autres présidents de comité. La force d'une organisation dépend surtout de la façon dont on utilise les compétences de ses membres.

Le comité exécutif est élu (ou nommé) parmi les membres de l'organisation et sa fonction est de guider, d'aider ces derniers à réaliser leurs objectifs. Il se compose habituellement du président sortant, d'un président, d'un (de) vice-président(s) et d'un secrétaire-trésorier.

Les comités peuvent être permanents ou provisoires selon les buts qu'ils poursuivent. Dès qu'il a atteint ses objectifs, un comité doit être dissous.

Le conseil d'administration se compose de membres dont la fonction est de conseiller l'organisation sur les questions de politiques, d'orienter les opérations courantes et de maintenir des liens avec le public.

| Haut de la page |

## Les statuts et règlements

Les statuts et règlements permettent d'énoncer les buts d'une organisation. Ils déterminent également la structure et le mode de fonctionnement de l'organisation. Le pouvoir de décréter des règlements est habituellement prévu dans les statuts et l'on peut s'en prévaloir pour déterminer les procédures courantes.

Tous les membres de l'organisation devraient pouvoir se procurer un exemplaire mis à jour des statuts et règlements.

Liste de vérification pour la rédaction des statuts - éléments habituels :

- Le nom de l'organisation
- Les objectifs de l'organisation
- L'adresse du bureau de l'organisation telle qu'elle apparaît sur l'enregistrement
- La répartition des pouvoirs au sein de l'organisation
- Les critères qui s'appliquent aux membres réguliers, y compris le droit de vote
- Les critères qui président à l'attribution du droit de vote aux délégués ou aux représentants dans les organisations à paliers multiples
- Les titres, les fonctions et la durée des mandats des dirigeants
- Le mandat du conseil d'administration et(ou) du comité exécutif, incluant leurs droits de vote
- La délégation de pouvoirs
- Le processus permettant d'amender les statuts
- Une déclaration selon laquelle les activités de l'organisation ne doivent pas générer de profits pour les membres (pour les organisations sans but lucratif).

Liste de vérification pour la rédaction des règlements - éléments habituels

- La méthode d'admission des membres réguliers (groupes ou particuliers)
- Les critères selon lesquels on peut classer ou partager les membres, tels que les membres

associés, les groupes membres ou les membres honoraires
- Les conditions ou procédures de démission des membres
- Les procédures d'élection et de destitution des dirigeants, des membres du conseil d'administration et des présidents des comités permanents
- Les procédures d'élection et de détermination du mandat des comités permanents
- Les procédures permettant de fixer le montant de la cotisation des membres
- Les procédures de convocation et de déroulement des réunions annuelles, régulières, spéciales et téléphoniques
- Le nombre de personnes constituant le quorum lors des réunions générales, des réunions du conseil d'administration et des réunions de comités
- Le code de règles de procédure qui fait autorité
- Les méthodes de scrutin, incluant la proportion des votes requise pour des décisions importantes
- Les conditions d'embauche et de licenciement des employés et leur statut au sein de l'organisation
- Les procédures d'amendement des règlements.

| Haut de la page |

## La constitution en corporation

Cette démarche suppose l'obtention d'une charte, de lettres patentes ou d'un mémorandum d'association qui relèvent de la législation gouvernementale. La constitution en corporation confère à l'organisation une existence juridique qui est différente de celle des membres individuels. Cette existence juridique permet à une organisation de conclure des marchés avec des particuliers ou d'autres sociétés constituées en corporation et l'autorise à ester en justice. Une organisation qui assume de lourdes responsabilités financières et professionnelles et qui emploie du personnel devrait chercher à se constituer en corporation afin de protéger le public, ses membres, son comité exécutif et son personnel.

Le processus de constitution en corporation étant parfois complexe, il est prudent de solliciter des avis juridiques au moment d'entreprendre les démarches nécessaires.Les statuts et règlements d'organisations constituées en corporation, doivent regrouper les éléments suivants :

- Les règlements relatifs à la vérification des comptes.
- Les règlements relatifs à la garde et à l'utilisation du sceau de l'organisation.
- Les règlements relatifs à la préparation et à la conservation sécuritaire du registre des membres, des procès-verbaux des réunions générales, des réunions du conseil d'administration et des comités, des rapports financiers et des autres documents de l'organisation.
- Une déclaration du moment et du lieu où les membres peuvent examiner les livres et les dossiers de l'organisation.
- Les procédures d'exécution et d'approbation des marchés, des actes notariés, des lettres de change et des autres documents, au nom de l'organisation.
- Une déclaration indiquant s'il est possible de nommer des fondés de pouvoir.

| Haut de la page |

## Les responsabilités des dirigeants d'une organisation

Responsabilités du président

- présider les réunions, maintenir l'ordre et assurer le déroulement des réunions
- établir les ordres du jour et les faire respecter en tolérant uniquement les discussions qui portent sur les sujets qui y sont inscrits
- ouvrir et lever les séances aux heures convenues
- connaître le code des procédures des réunions (y compris le code des procédures parlementaires)
- être au courant des affaires qui sont prioritaires et organiser le calendrier en conséquence
- être prêt à représenter l'organisation
- éviter de faire valoir ses propres opinions en tant que président mais être disposé à résumer et

à accepter les souhaits exprimés au cours de la réunion
- déléguer les responsabilités et les pouvoirs.

Responsabilités du vice-président

- se familiariser avec les fonctions du président et remplacer ce dernier en son absence
- assister le président dans ses fonctions lorsque cela est possible.

Responsabilités du secrétaire

- traiter l'ensemble de la correspondance de l'organisation
- établir les comptes rendus des séances et les faire approuver lors des réunions suivantes
- présenter un résumé de la correspondance (avoir en sa possession toute la correspondance afin de pouvoir s'y reporter)
- être prêt à faire des recommandations quant au suivi possible en se fondant sur sa connaissance des documents, de la correspondance, etc.

Responsabilités du trésorier

- percevoir toutes les sommes d'argent exigibles et émettre des reçus, s'il y a lieu
- informer les participants à la réunion des factures qui ont été payées, des dépenses et des rentrées d'argent - en insistant surtout sur les sommes importantes
- établir les états financiers au besoin.

| Haut de la page |

## Responsabilités des membres

Tout comme le comité exécutif a des fonctions et des responsabilités particulières, les membres ont des obligations envers eux-mêmes et envers leur organisation.

On s'attend à ce que les membres :

- soient ponctuels aux réunions. Si l'on multipliait chaque minute de retard par le nombre de personnes qui assistent à une réunion, on se rendrait compte de tout le temps perdu à chaque réunion
- assistent régulièrement aux réunions afin d'être bien informés des affaires en cours
- se familiarisent avec les procédures des réunions et en respectent les règles
- recherchent des moyens de faire progresser la discussion en évitant, par exemple, de répéter les opinions et les exemples déjà donnés
- comprennent chaque motion avant que l'on procède au voteacceptent de travailler bénévolement

| Haut de la page |

## Ouvrages de référence :

Procedures for Meetings and Organisations, M. Kay Kerr and Hubert King; Carswell Legal Publications, 1984.

Getting People Together, Ministère des Affaires civiques et de la Culture de l'Ontario, 1982.

Community Organisations Notes for Community Leaders, Ministère de la Culture et des Loisirs de l'Ontario, 1976.

**Cette fiche a été rédigée par:** Nancy Ross, Direction des organisations et des services ruraux, MAAARO.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001